

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор

В.М.Бабаєв

2012 року



## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ХАРКІВСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА**

Положення про проведення практики студентів в Харківській національній академії міського господарства (далі - Академія) розроблено у відповідності до положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів (далі - Положення) і у відповідності до Закону України "Про вищу освіту"

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Практика студентів Академії є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

1.2 Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.3 Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

1.4 Зміст практики визначається її програмою.

1.5 Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства, (організації, установи) різних галузей міського господарства, науки, освіти,

торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також бази за межами України.

1.6 Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора. Формування наказів проходить у деканатах в корпоративній системі „Навчальний процес” за поданням кафедри, що проводить практику.

## **2. МЕТА, ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

2.1 Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) студентів основними видами практики можуть бути:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, обміривальна, геодезична ін.);
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська);
- науково-дослідна , комплексна з фаху, переддипломна.

2.2 Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін, в окремих випадках - оволодіння робітничою професією з числа масових спеціальностей відповідної галузі.

2.3 Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт).

2.4 Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для дипломного проектування.

2.5 Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

2.6 Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом.

В програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти набули на кожному робочому місці. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі - основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця, навчальному плану спеціальності. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики. Робоча програма затверджується завідувачем кафедри.

Наскрізна програма практики затверджується керівництвом вищого навчального закладу - ректором (першим проректором) Академії.

### **3. БАЗИ ПРАКТИКИ**

3.1 Практика студентів Академії проходить на базах, які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Навчальна практика для отримання професійних навичок може проводитися у навчальних, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, навчально-дослідних лабораторіях, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах Академії.

У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється Академією за замовленням фізичних осіб, ці студенти можуть бути забезпечені базами практики, як і особи за державним замовленням або на базі запропонованих ними підприємств (з урахуванням всіх вимог наскрізної програми та даного положення)

3.2 Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих угод із підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.3 З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-якої форми власності) Академія завчасно укладає угоди на її проведення.

3.4 Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповід-

ному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

3.5 Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт в порядку, установленому кафедрою.

3.6 При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються даного Положення.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКИ**

4.1 Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Академії.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює перший проректор, декан факультету та керівник практики Академії.

Безпосереднє керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів.

4.2 Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками та спеціальностями (спеціалізаціями);
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання угод про проведення практики між Академією та підприємством, організацією, установою (Додаток 1);
- призначення керівників практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;
- оформлення акта здачі-приймання послуг (робіт) між Академією та підприємством (за умов укладання угод, по яких передбачена оплата за проведення практики).

4.3 Основним організаційно-методичним документом, що регламентує

діяльність студентів і керівників практики, є наскрізні програми практик.

Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, урахувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися та доопрацьовуватися не рідше, ніж один раз на п'ять років. Розробка та видання програм практики для нових спеціальностей і спеціалізацій здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- мета і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри, і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати теоретичній підготовці студентів.

4.4 Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям і спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців ;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями,

технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- наступне працевлаштування випускників (по можливості);
- наявність житлового фонду (за необхідністю).

4.5 На початку практики студенти повинні отримати первинний інструктаж з охорони праці в Академії, на підприємстві студенти отримують інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.6 Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, від 18 років і старше - не більше 40 годин на тиждень .

4.7 Наказом ректора Академії про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадові особи, на яких покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (декан факультету, завідувач кафедри, що проводить практику, керівник практики навчального відділу Академії).

4.8 Керівник практики навчального відділу Академії:

- уточнює умови проведення практики в угодах;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики, аналізує та

узагальнює результати, координує терміни та місця проведення практики;

- слідкує за виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків, звітної документації за підсумками практики;
- у разі потреби здійснює через бухгалтерію Академії розрахунок з базами практики згідно з укладеними угодами;
- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за забезпеченістю практики програмами;
- аналізує звіти кафедр за результатами проведення практики та готує підсумкову довідку про її проведення;
- забезпечує контроль за проведенням усіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику: проведення первинного інструктажу про порядок проходження практики та з охорони праці, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденник),(додаток 2);
- контролює проведення зі студентами обов'язкових первинних інструктажів з охорони праці;
- подає першому проректору письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

4.9 Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах є декан факультету, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти кафедр, про проведення практики на раді факультету.

4.10 Безпосереднє керівництво практикою студентів забезпечують відповідні кафедри, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але

не рідше, ніж один раз на п'ять років;

- визначають бази практик, узгоджують з ними кількість студентів, що приймаються на практику, складають відповідну заявку, яку подають до навчального відділу для укладання угод;
- складають графіки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики, подаються до навчального відділу керівнику практики;
- призначають керівників практики та забезпечують по можливості їх виїзд на бази практик за декілька днів до їх початку для перевірки готовності до прийому студентів і ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організовують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики від виробництва;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подають до деканатів та керівника практики від навчального відділу – звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

#### 4.11 Викладач-керівник практики від кафедри розробляє:

- тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми бакалаврських і дипломних робіт (проектів);
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;



- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- здає звіти студентів про практику на кафедру.

4.12 Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах угод на проведення практики.

Керівник практики від підприємства:

- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення студентів з правилами охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечується і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

4.13 За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну

підготовку за програмою практики.

4.14 Студенти Академії при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, щоденник, з індивідуальним завданням) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

## **5. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

5.1 Джерела фінансування практики студентів Академії визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств (організацій, установ) усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

Для фінансування практики студентів Академії можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

5.2 Норма часу на проведення практики встановлюється у відповідності до планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженими в Академії:

- навчальна практика 6 годин за робочий день на академічну групу;
- виробнича практика з груповим розміщенням студентів у межах одного населеного пункту 2 години за робочий день на групу до 30 практикантів;
- виробничою з індивідуальним розміщенням студентів 2 години на одного студента;
- переддипломна за денною формою навчання 3 години на одного студента;

- переддипломна за заочною формою навчання 1,5 години на одного студента;
- педагогічна (для магістрів) 2 години на одного магістра;
- науково-дослідницька (для магістрів) 5 годин на одного магістра.

5.3 Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

5.4 Усім студентам-практикантам на період практики, що проводиться за межами місця знаходження Академії, сплачуються добові за рахунок витрат на практичну підготовку у розмірах, встановлених законодавством. При цьому враховується час знаходження в дорозі до бази практики і назад. Якщо практика проводиться в навчально-виробничих майстернях і на діючих базах практики Академії, добові не виплачуються.

5.5 Студентам, зарахованим на період виробничої практики на штатні посади в геологічних партіях, експедиціях, та ін. і отримують, крім заробітної платні безкоштовне харчування, виплата добових не здійснюється, якщо інше не передбачене угодою про проведення практики.

5.6 Проїзд студентів Академії залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця знаходження баз практики і назад сплачується за рахунок витрат Академії, якщо інше не передбачене угодою про проведення практики.

5.7 Витрати на практику студентів Академії входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців, якщо інше не передбачене угодою про проведення практики. Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляється базами практики, із розрахунку вартості проходження практики одного студента. Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути: оплата консультації, екскурсії, одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики та ін. разові витрати на організацію і підведення підсумків практики (укладання угоди, проведення інструктажів, вибір місця практики тощо); витрати на матеріальне забезпечення практики (використання електронно-обчислювальних машин, множні роботи, придбання матеріалів і канцелярського приладдя, експлуатація обладнання тощо).

5.8 Проїзд до баз практики і назад міським і приміським (до 50км) транспортом сплачується студентами за свій рахунок.

5.9 Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується на умовах та у розмірах, передбачених угодою.

5.10 Оплата відряджень викладачам - керівникам практики здійснюється Академії згідно з чинним законодавством.

5.11 Робочий час керівника практики від Академії враховується як педагогічне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

5.12 Оплата викладачам добових, за проїзд до місця практики поза місцем розташування навчального закладу і назад, а також повернення затрат по найму житлового приміщення здійснюється Академією у відповідності до діючого законодавства України про оплату службових відряджень.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

6.1 Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики.

Письмовий звіт разом із щоденником практики, подається на рецензування керівнику практики від Академії.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

6.2 Звіт захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входить керівник практики від кафедри та по можливості керівник від бази практики. Комісія приймає залік(або диференційований залік) у студентів на базах практики або в Академії в останні дні її проходження.

6.3 Студент, який не виконав програму практики без поважних причин відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, надається і студенту який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку і здійснюється за власний кошт студента.

6.4 Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

6.5 Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді Академії і факультетах неменше одного разу протягом навчального року.

Перший проректор



Г.В.Стадник

## ДОДАТОК 1.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і науки,  
молоді та спорту України  
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.01

### УГОДА № \_\_\_\_\_

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони \_\_\_\_\_

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_,

(статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_

(посада,

\_\_\_\_\_, що діє на підставі  
прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

#### 1. База практики зобов'язується:

##### 1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

- 1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеціальною, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін .

Навчального закладу \_\_\_\_\_

Бази практики \_\_\_\_\_

Вищий навчальний заклад:

База практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

М.П. “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ДОДАТОК 2.**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і науки,  
молоді та спорту України  
29 березня 2012 року № 384

**Форма № Н-7.03**

**ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО  
ГОСПОДАРСТВА**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

напрямок підготовки \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_



Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

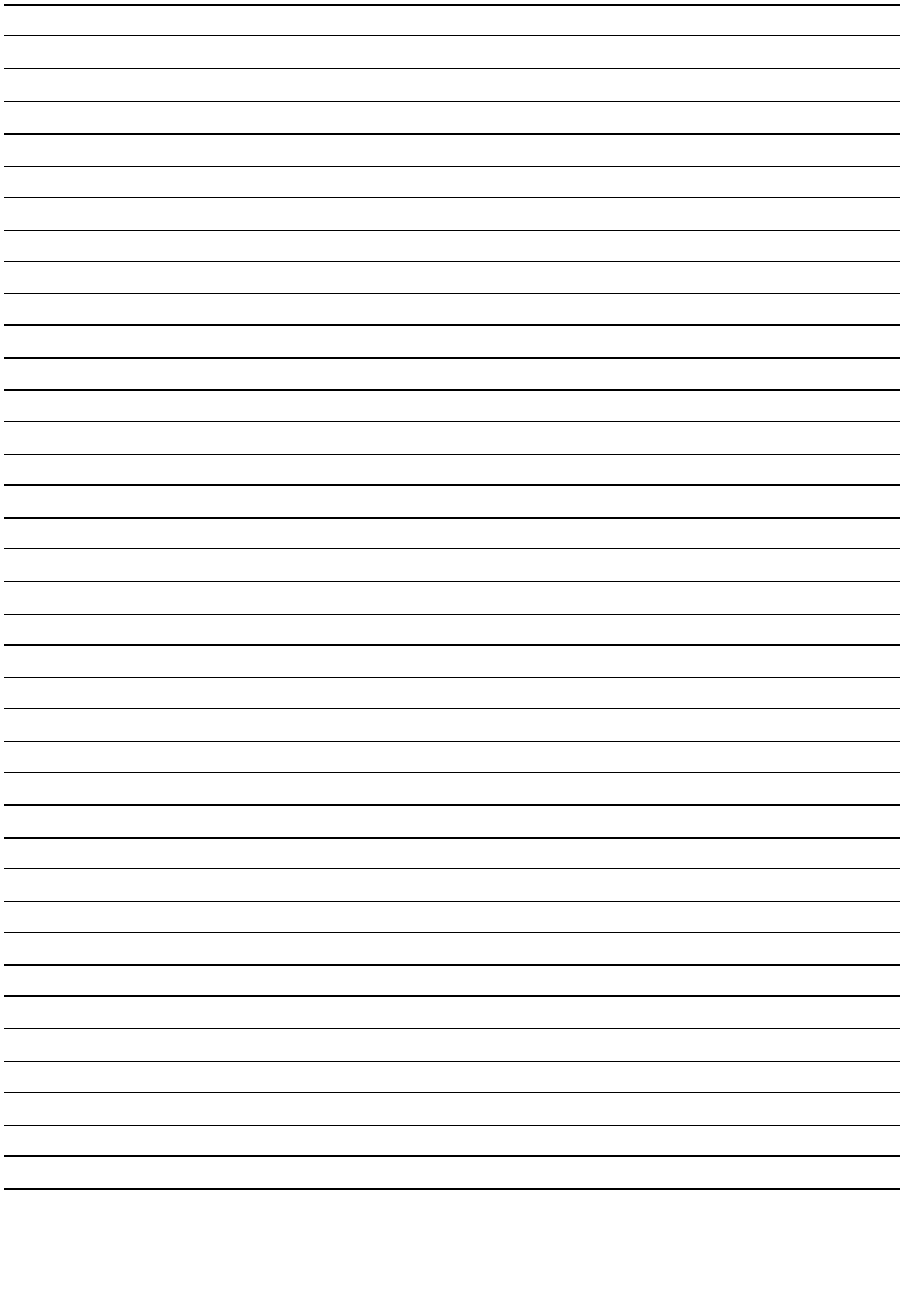
[illegible]

## Керівники практики:

Від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.



## ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

(назва підприємства, організації, установи)

[illegible]

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

## Печатка

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

[illegible]

## This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(прізвище та ініціали)

**Форма № Н-7.02****КЕРІВНИКУ**

Згідно з угодою від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_, яку укладено з \_\_\_\_\_

направляємо на практику студентів \_\_\_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

ПО „\_\_\_\_\_” 20\_\_\_\_ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

## ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ

(підпис)

(прізвище та ініціали)